Catalogue Formations

PAIE PORTAIL RH PILOTAGE GRH GTA



NOTRE PRIORITÉ

Des formations et de l'accompagnement qui conjuguent énergie, professionnalisme et expertise !

Pour assurer la réussite et le développement des connaissances et compétences de vos collaborateurs sur nos outils, le Centre de Formation vous propose différents parcours adaptés en fonction de votre profil et de votre niveau d'expertise.

Mise en place de TEAMS[RH] dans votre société ? Arrivée d'un nouveau collaborateur ne connaissant pas encore nos outils ? Perfectionnement des équipes pour une optimisation de leur quotidien ? Le Centre de formation de CEGEDIM SRH vous informe, vous conseille et vous oriente pour définir avec vous la meilleure offre d'accompagnement en fonction de votre besoin.



Soucieux de la réussite de votre projet et de l'appropriation de TEAMS[RH] par vos équipes, Cegedim SRH vous propose également un accompagnement pour le déploiement de votre SIRH par le biais de :

• Formation-action
Cegedim SRH vous propose des assistances sur site pour vous aider au moment du projet (phase de recette) ou lors de l'élaboration de vos paies mensuelles.

• Formation de formateurs relais
Nous vous proposons des formations sur-mesure au bénéfice de référents identifiés au sein de vos équipes et qui seront en capacité de former les utilisateurs finaux.

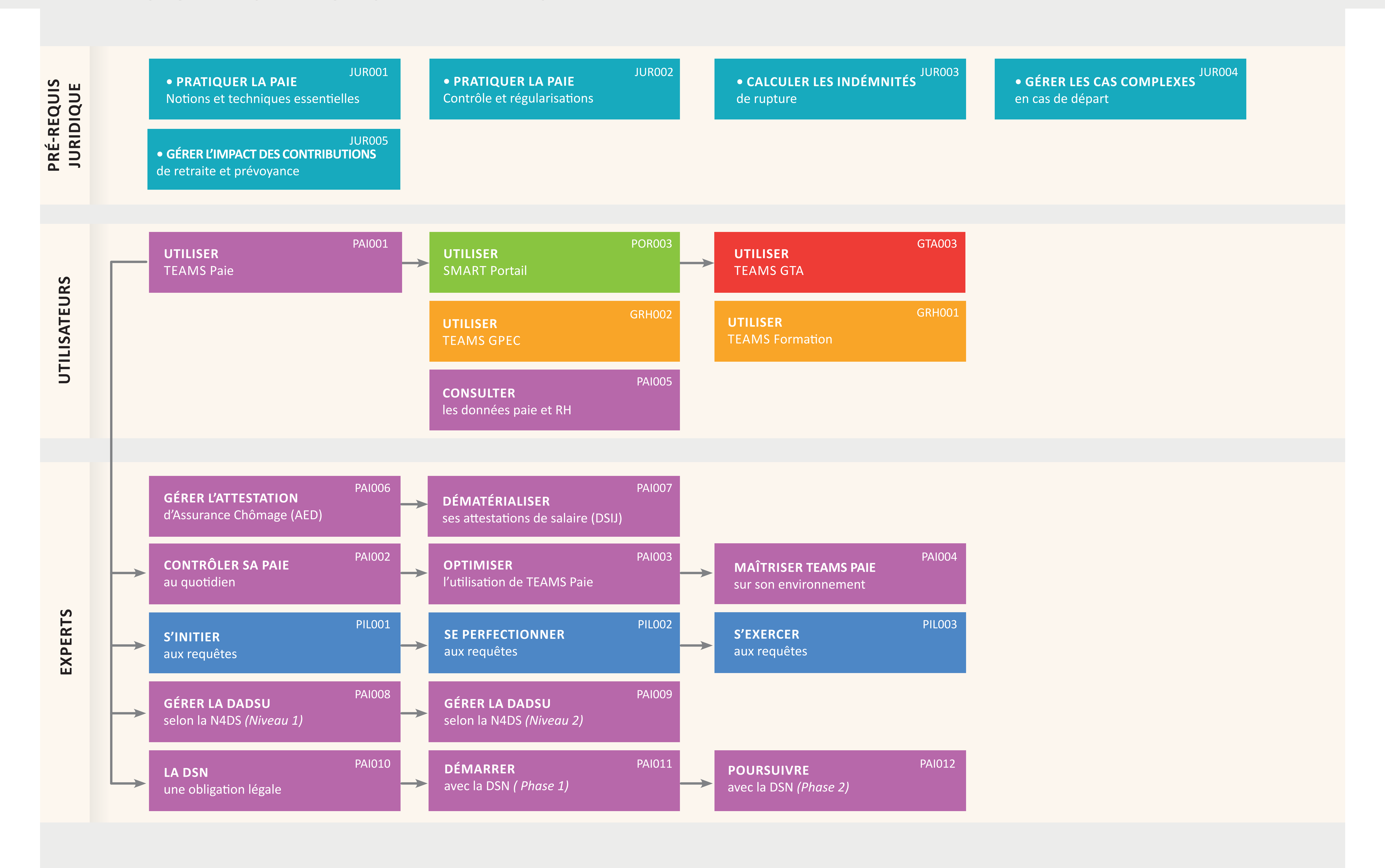
• Elaboration de guide utilisateurs personnalisé
Un guide utilisateur sur-mesure reprenant vos processus, vos modes de gestion et vos modes opératoires.

• Tutoriels Vidéos
Des vidéos disponibles sur SMART pour former les utilisateurs finaux sur l'ensemble des fonctionnalités de SMART.

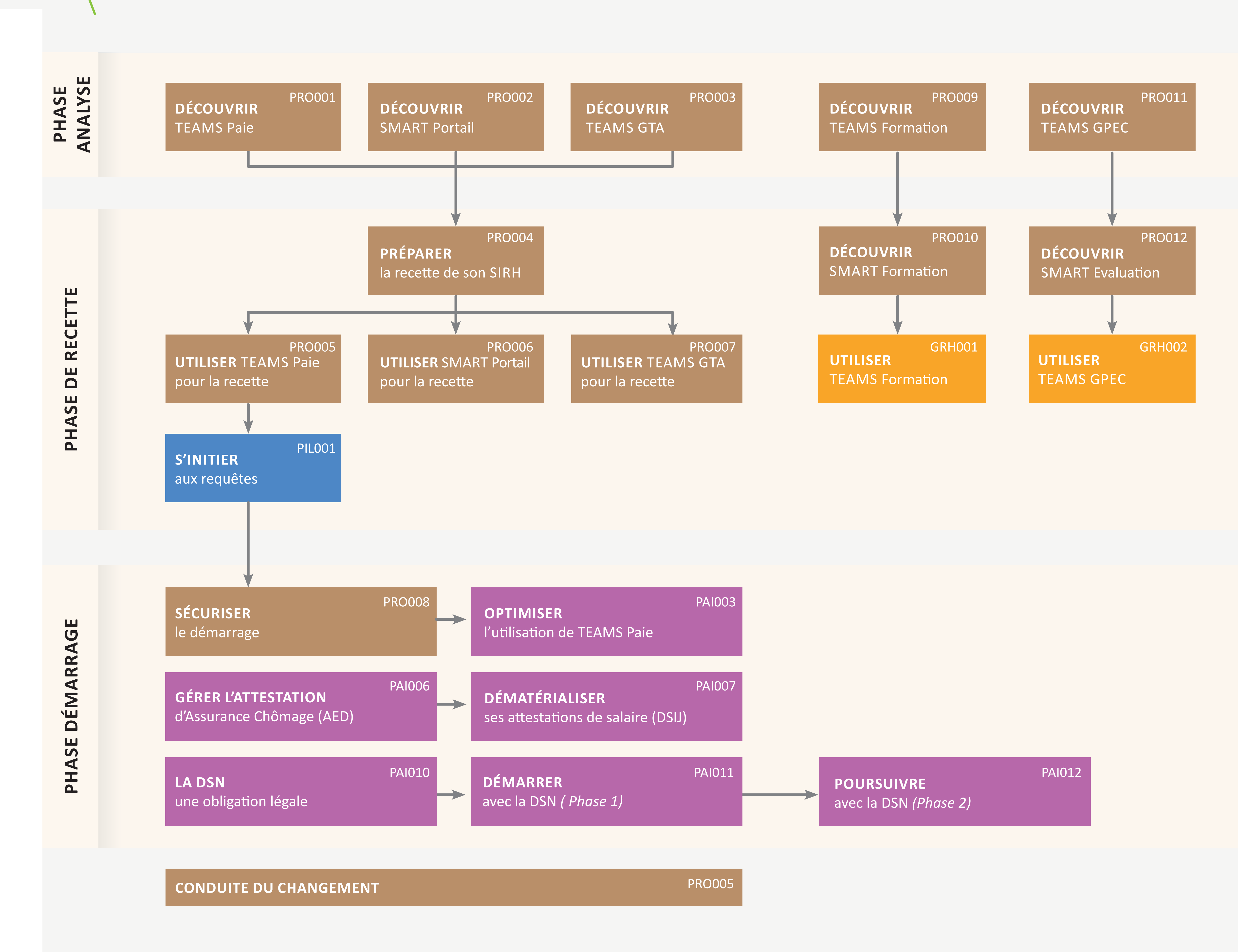
• Assistance au réingeniering de processus
La mise en œuvre de processus décentralisés nécessite d'identifier les acteurs, les missions et les impacts organisationnels qui en découlent.

Nos PROGRAMMES

PARCOURS DE FORMATION DES UTILISATEURS DE TEAMS^RH



PARCOURS DE FORMATION LORS DE LA PHASE PROJET



Juridique



Pratiquer la paie : notions et techniques essentielles **(Niveau 1)**

Même si les systèmes de paie sont de plus en plus fiables, il est fondamental de comprendre les mécanismes de paie. A l'issue de ce stage, les gestionnaires de paie "débutants" ou souhaitant une remise à niveau seront familiarisés avec de nombreux concepts, et pourront ainsi décrypter les bulletins de paie, des plus simples au plus complexes.



Référence

JUR001

Jours de formation

1

Objectifs

Maîtriser les connaissances de base de gestion de la paie
Connaître les règles sur les heures supplémentaires, les indemnisations d'absence, les cotisations, les exonérations
Etablir et contrôler un bulletin de paie

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne débutant dans la gestion de la paie ou souhaitant acquérir des connaissances de base en paie.

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Le cadre juridique

Sources juridiques
Durée du travail
Rémunération minimale

Les éléments constituant le salaire

Salaire de base
Primes et indemnités
Avantages en nature

Les frais professionnels

Transport et déplacements
Repas
Logement

La participation et l'intéressement

Panorama des dispositifs
Déblocage anticipé

La durée du travail

Temps de travail effectif
Repos hebdomadaire
Heures supplémentaires
Contreparties en repos

La gestion des absences

Calcul des retenues pour absence
Indemnisation des congés payés
Indemnisation de la maladie / accident de travail Indemnisation de la maternité / paternité
Cas pratique : calculer la paie d'un salarié malade

Les charges sur salaire

Assiette de cotisations
Charges sociales et fiscales
CSG et CRDS

Les exonérations et réductions de cotisations

Réduction « Fillon »
Aides à l'embauche - Stagiaires

Etablir le bulletin de paie

Mentions obligatoires / interdites
Annexes du bulletin de paie
Calcul d'un bulletin de paie d'un cadre
Cas pratique : décrypter un bulletin de paie

Pratiquer la paie : contrôle et régularisation de paie **(Niveau 2)**

Pour mener à bien leurs missions au quotidien, les gestionnaires et responsables de paie doivent maîtriser la pratique des textes, les techniques de calcul des cotisations pour pouvoir les vérifier, et gérer les particularités liées aux absences … Autant de sujets à appréhender pour répondre aux questions des salariés sur des opérations complexes de paie.



Référence

JUR002

Jours de formation

1

Objectifs

Etre vigilant sur les particularités de la paie
Etre en mesure de répondre aux questions des salariés sur des opérations complexes de paie

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne ayant une certaine expérience dans la gestion de la paie, ou ayant en charge de contrôler la paie.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Pratiquer la paie (Niveau 1) »

PROGRAMME

Vérifier les calculs de cotisations

Bien gérer les rappels de salaire
Vérifier la garantie minimale de points et les sommes isolées
Contrôler la régularisation des cotisations
Connaître le régime social de l'épargne salariale

Gérer les particularités liées aux absences

Pratiquer la retenue sur salaire selon les différentes méthodes
Sécuriser le calcul de l'indemnité de congés payés (absence, prime,…)
Vérifier l'indemnisation de la maladie (IJSS, subrogation, indemnité de prévoyance)
Gérer les règles de l'inaptitude
Gérer les départs en CIF ou en CPF

Maîtriser les exonérations et réductions de cotisations

Gérer les cas complexes de la réduction Fillon
Vérifier la paie des contrats aidés et des stagiaires
Contrôler les avantages versés par le CE
Cas pratique : contrôler les régularisations de cotisations, les exonérations

Connaître les dispositifs de saisies sur rémunérations

Vérifier les saisies arrêts, les pensions alimentaires, les avis à tiers détenteur
Bien gérer les avances, les prêts, les acomptes et les compensations légales sur salaire
Cas pratique : vérifier les saisies sur salaire

Calculer les **indemnités de rupture** en cas de départ d'un salarié

Licenciement, rupture conventionnelle, retraite… les motifs de départ d'un salarié sont nombreux. Mais comment calculer les indemnités de rupture ? Quelles sont les obligations administratives ? Ce stage apportera les réponses à toutes ces questions essentielles.



Référence

JUR003

Jours de formation

1

Objectifs

Maîtriser le calcul des indemnités de rupture
Etre opérationnel sur le régime social des indemnités de rupture
Maîtriser les règles d'assujettissement à l'impôt
Remettre les documents de sortie au salarié

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne des services RH ou paie en charge de la gestion du départ du salarié.

6 participants maximum.

Pré-requis

Connaissances des bases de la paie

PROGRAMME

Les indemnités compensatrices de congés payés, de préavis et de fin de contrat

Condition d'attribution
Calcul et paiement de l'indemnité
Régime social et fiscal

L'indemnité de licenciement

Condition d'attribution
Calcul et paiement de l'indemnité
Régime social et fiscal

L'indemnité de rupture conventionnelle

Condition d'attribution
Calcul et paiement de l'indemnité
Régime social et fiscal

L'indemnité transactionnelle

Condition d'attribution
Calcul et paiement de l'indemnité
Régime social et fiscal

L'indemnité de rupture des mandataires sociaux

Condition d'attribution
Calcul et paiement de l'indemnité
Régime social et fiscal
Parachutes dorés

L'indemnité de rupture de départ et de mise à la retraite

Condition d'attribution
Calcul et paiement de l'indemnité
Régime social et fiscal

Les sommes isolées

Les cadres
Les non-cadres

L'indemnité de non-concurrence

Condition d'attribution
Calcul et paiement de l'indemnité
Régime social et fiscal

Les autres formalités liées au départ

Certificat de travail
Attestation Pôle Emploi
Reçu pour solde de tout compte
BIAF
Maintien de la couverture frais de santé et prévoyance

Gérer **les cas complexes** de départ du salarié

Selon les motifs de départ d'un salarié, les indemnités à calculer et à verser sont différentes. Le calcul de la dernière paie, le solde de tout compte, n'est pas toujours un exercice facile, notamment s'il faut gérer des départs complexes. Ce stage est un panorama complet de tout ce que vous devez maîtriser.



Référence

JUR004

Jours de formation

1,5

Objectifs

Calculer les indemnités de rupture
Appliquer les règles d'assujettissement à l'impôt
Etre opérationnel sur le régime social des indemnités
Gérer les cas complexes de sortie d'un salarié
Remettre les documents de sortie au salarié

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne des services RH ou paie en charge de la gestion du départ du salarié.

6 participants maximum.

Pré-requis

Connaissances des bases de la paie

PROGRAMME

Les différentes formes de rupture du contrat

Rappel des formes de rupture à l'initiative de l'employeur et à l'initiative du salarié
Les dernières précisions apportées par la jurisprudence concernant la prise d'acte
Zoom sur la rupture conventionnelle et les impacts de la réforme des retraites

Calculer les indemnités de rupture et maîtriser leur régime social et fiscal

Verser les indemnités compensatrices au salarié (préavis, congés payés, JRTT, CET…)
Appliquer la règle spécifique des sommes isolées
Traiter les indemnités spécifiques de rupture en paie (indemnité de fin de contrat, indemnité de licenciement, indemnité de rupture conventionnelle, indemnité de départ ou de mise à la retraite)

Gérer les départs complexes

Traiter la transaction en paie
Faire face à l'inaptitude du salarié
Connaître les règles particulières applicables aux parachutes dorés
Clôturer les avances, prêts ou saisies arrêts en cours

Comprendre les spécificités liées au licenciement économique

Maîtriser le nouveau régime social des indemnités
Appliquer le régime fiscal favorable en cas de plan de sauvegarde de l'emploi
Point sur les dispositifs de reclassement

Réaliser les formalités liées au départ du salarié

Etablir le solde de tout compte
Mentions du certificat de travail
Renseigner l'attestation Pôle Emploi

Traiter les sommes versées après le départ d'un salarié

L'indemnité de non-concurrence
Les rappels de salaire

Gérer les impacts des contributions **retraite et prévoyance** en paie

La retraite et la prévoyance sont deux sujets complexes en entreprise. Quelles sont les limites pour exonérer les cotisations ? Comment calculer les excédents. Comment ces excédents peuvent-ils être réintégrés dans les cotisations ? Même si le moment idéal est la dernière paie de l'année, n'attendez pas et préparez-vous dès à présent.



Référence

JUR005

Jours de formation

1

Objectifs

Connaître la législation relative à la prévoyance et à la retraite supplémentaire.
Optimiser le régime social et fiscal des contributions de retraite et de prévoyance.
Maîtriser le calcul de la réintégration sociale et fiscale.

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne des services RH ou Paie concernée par la gestion de la retraite et de la prévoyance.

6 participants maximum.

Pré-requis

Connaissances des bases de la paie

PROGRAMME

Connaître les conditions d'exonération des contributions de retraite et de prévoyance

Les conditions d'exonération communes aux régimes de retraite et de prévoyance : comment apprécier le caractère collectif et obligatoire du régime ?
Les conditions d'exonération spécifiques : le point sur la notion de contrat de prévoyance « responsable »

Identifier les pistes de réduction des charges sociales

Le régime social des contributions de retraite et de prévoyance : CSG/CRDS, forfait social…
Le cas particulier des contributions visant à financer le maintien de salaire

Calculer la réintégration sociale et fiscale

Les seuils d'exonération sociale et fiscale
Les modalités de calcul
A quel moment effectuer la comparaison ?

Elaborer le bulletin de paie avec réintégration sociale et fiscale

Quelles réintégrations opérer ?
Comment traiter l'éventuel excédent fiscal ?
Les conséquences sur la DADS

Zoom sur la portabilité de la prévoyance

Les obligations de l'employeur en matière de portabilité de frais de santé et prévoyance
Comment traiter les contributions en paie ?
Les nouvelles précisions apportées par l'administration fiscale
Les conséquences sur la DADS



TEAMS Paie

Utiliser **TEAMS Paie**

Vous allez prochainement utiliser TEAMS[RH] pour gérer la paie de votre entreprise. Mise à jour ou création de dossiers salariés, saisie des éléments variables de paie, établissement des bulletins... Un stage essentiel pour maîtriser toutes les fonctionnalités de TEAMS[RH].



Référence

PAI001

Jours de formation

2

Objectifs

Mettre à jour les dossiers salariés
Créer de nouveaux dossiers salariés
Saisir des éléments de paie
Gérer les formalités légales de paie

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser TEAMS[RH] pour réaliser la paie.

6 participants maximum.

Pré-requis

Connaissances de la paie

PROGRAMME

Introduction

Présentation de TEAMS[RH]
Présentation des modes de service
Accès et connexion

Découvrir l'outil

Présentation de TEAMS Paie
La liste des salariés
Les principes de saisies

Créer un salarié

Création des informations personnelles et contractuelles
Gérer les particularités du dossier
Visualiser le premier bulletin du collaborateur

Saisir des éléments variables de paie

Les différents types d'éléments variables de paie
La gestion des absences
La modification d'éléments variables

Gérer la maladie

Saisie d'une absence maladie
Suivi des compteurs de droits
Edition de l'attestation maladie
(hors dématérialisation)
La régularisation des indemnités journalières

Gérer le départ d'un salarié

Saisie de la sortie du collaborateur
Edition des formulaires de sortie (DIF, certificat de travail, solde de tout compte)
Edition de l'attestation Pôle Emploi
(hors dématérialisation)

Réaliser des saisies collectives

La notion de population
La saisie collective d'éléments variables
Générer des déclarations collectives

Assurer le contrôle en masse de la paie

Le calcul des bulletins
Les états post-paie
Les requêtes paie
La clôture des bulletins
Les états salariés

Contrôler **sa paie** au **quotidien**

Vous démarrer pour la première fois votre paie sur TEAMS[RH]. Vous souhaitez faire le point sur les méthodes de contrôle de que vous pouvez mettre en place grâce à ce nouvel outil. Notre équipe vous transmet ses bonnes pratiques pour vous accompagner dans cette nouvelle procédure.

Référence

PAI002

Jours de formation

1

Objectifs

Repérer les différents contrôles de TEAMS[RH]
Comprendre le lien entre le calendrier de paie et les manipulations dans TEAMS[RH]

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne étant amenée à mener des opérations de contrôle

dans TEAMS Paie.
6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi les formations :
« Utiliser TEAMS Paie pour la recette »
ou
« Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

Introduction

Analyse des contrôles de paie actuels
Présentation du calendrier de paie TEAMS[RH]

Contrôler les dossiers

Règles de déclenchement des contrôles
Les populations d'alerte (salariés ou bulletins en erreur)
Les états de surveillance administrative
Vérifier les cas de bulletins en double

Contrôler la saisie des variables

Les acomptes
Les éléments variables
Les absences

Contrôler les rubriques

Identifier les principaux outils pour la recette en masse :

- Le contrôle du brut
- Le contrôle des cotisations
- Le contrôle du net

Identifier les étapes de la clôture

Analyse du calendrier de paie
Placer les étapes du contrôle de paie :

- Pré-clôture
- Contrôles de paie
- Clôture
- Virements
- Cotisations
- Comptabilité
- Bascule
- Etats salariés

Optimiser l'utilisation de **TEAMS Paie**

Vous travaillez sur TEAMS[RH] depuis plusieurs mois, mais certains cas sont encore parfois difficiles à gérer. Vous aimeriez gagner du temps sur l'outil et connaître les fonctions raccourcies de TEAMS Paie. Cette formation complètera votre connaissance de l'outil pour une meilleure utilisation.



Référence

PAI003

Jours de formation

1

Objectifs

Connaître les cas particuliers dans TEAMS[RH]
Gérer des cas pratiques
Acquérir les réflexes pour optimiser la pratique

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne utilisant TEAMS[RH] et souhaitant optimiser son utilisation.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation : « Utiliser TEAMS Paie » **ou** « Utiliser TEAMS Paie pour la recette ». **Apporter ce support.**

PROGRAMME

Optimiser sa saisie dans TEAMS[RH]

Quizz de démarrage
Les raccourcis de TEAMS Paie
Les dossiers dans l'interrogation de rubriques
Les dossiers d'éléments variables
Créer une augmentation individuelle

Déclencher la rétroactivité

La rétroactivité des éléments variables
La rétroactivité du dossier
La correction d'une occurrence inactive

Gérer des cas spécifiques

A travers des ateliers, travailler sur :

- La construction d'une population de référence
- La requalification d'un AT en maladie
- La gestion d'un temps partiel thérapeutique
- Le déclenchement de la portabilité

Gérer des cas complexes

Identifier les différentes étapes pour :

- Gérer un congé maternité
- Faire un solde de tout compte rétroactif
- Gérer une mutation
- Créer un contrat de professionnalisation

Maîtriser **TEAMS Paie** sur **son environnement**

Utilisant TEAMS[RH] depuis plusieurs années, vous souhaitez avoir une piqûre de rappel sur un ou plusieurs sujets en particulier, ou approfondir votre maîtrise d'une fonctionnalité sur votre base. Choisissez les items à approfondir parmi ces propositions et construisez vous-même votre propre programme de formation. Nos équipes évalueront ensuite, avec vous, le temps nécessaire à cette formation.

Référence

PAI004

Jours de formation

À définir en fonction des items choisis



Objectifs

Approfondir sa connaissance du fonctionnement de TEAMS Paie
Réaliser avec assurance les manipulations du quotidien.

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser TEAMS[RH] pour réaliser la paie.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie ». **Apporter ce support.**

PROGRAMME

☐ **Les choix de population**
Liste et onglets / ajout de colonnes / puzzle / création de populations

☐ **Les principes de saisie**
Types d'occurrences / champs obligatoires / feu tricolore / correction d'erreurs

☐ **La création d'un salarié**
CDI / CDD / Contrat particulier

☐ **Les particularités du salarié**
Mutuelle / transport / saisie / prêt / subrogation

☐ **La modification du dossier**
Occurrence inactive / rupture de bulletin / gestion de la rétroactivité / passage CDD à CDI / nouveau contrat pour un salarié sorti / Augmentations générales / Changement d'échelon automatique

☐ **La saisie des EVP**
Les différents types d'EVP / acomptes / absences / modification d'EVP / dossiers d'EVP / forçages / saisies en masse / régularisations en masse

☐ **Les arrêts médicaux**
Maladie, maternité, paternité / Accident du travail, du trajet, maladie professionnelle / Suivi des droits / Suivi des IJSS

☐ **La sortie d'un salarié**
Sortie normale / sortie rétroactive / bulletins de paie de complément

☐ **Les astuces de saisie**
F1 / F12 / clic molette / déplacement d'onglets / dossiers EVP / dossiers QuiRub / Export Excel / parchemin d'occurrences

☐ **La rétroactivité**
Rétroactivité automatique sur CSP et salaire / rétroactivité des EVP

☐ **Les écrans de résultat**
Suivi des compteurs / notion de contrat / recherche de rubriques

☐ **Le bulletin interactif**
Entonnoir / modifications dans le bulletin et impacts / identification des erreurs / simulations

☐ **La clôture de paie**
Calculer sa paie / Principe de pré-clôture / contrôles de paie / clôture définitive / bascule de paie / états de contrôle

☐ **Les contrôles d'EVP**
Liste des éléments variables passés en paie / Récapitulatif des bulletins / Fiche fiscale / Liste des éléments variables (individuel) / QuiRub

☐ **Les contrôles d'absence**
Liste des absences saisies / Récapitulatif des bulletins interactifs / Liste des absences (individuel) / QuiAbs/ Absentéisme

☐ **Le suivi de la gestion administrative**
Les états présents dans « Etats salariés »

☐ **Les contrôles de paie**
Etat de contrôle des paiements / Récapitulatif des bulletins interactif / Journal de paie / Journal des cotisations / Etat des paiements / Etats des paiements des acomptes

Consulter les données **Paie et RH**

Vous êtes amenés à utiliser TEAMS[RH] pour consulter les données administratives ou les données de paie. Vous n'êtes pas en charge de la modification des données mais vous souhaitez pouvoir être autonome sur la recherche d'informations Paie et RH. Cette formation vous apportera les notions essentielles à l'utilisation de TEAMS[RH] pour votre profil.



Référence

PAI005

Jours de formation

1

Objectifs

Suivre les dossiers salariés
Consulter les états salariés
Extraire des données de TEAMS[RH]

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne ayant besoin de consulter les dossiers des salariés.

6 participants maximum.

Pré-requis

Connaissance de la gestion administrative de l'entreprise.

PROGRAMME

Introduction

Présentation de TEAMS[RH]
Habilitations et profils
Accès à TEAMS[RH]

Découvrir la liste des salariés

Rechercher un salarié
Personnaliser sa liste de salariés
Identifier les populations standard
Créer des populations personnalisées

Consulter le dossier du salarié

La structure du dossier
Les données de TEAMS[RH]
La notion d'occurrence
Les écrans de résultats
Consultation des éléments RH

Extraire des états standard

Les états de surveillance administrative
Le suivi de l'absentéisme
Les états d'effectifs
Les interrogations de rubriques, de cumuls et d'absences

Gérer **l'Attestation Assurance Chômage (AED)**

Vous devez déclarer la sortie de vos salariés par voie dématérialisée, et vous avez choisi, pour cela, le dépôt de vos fichiers sur net-entreprises. Venez revoir le processus complet d'une sortie avec création d'une AED. Nos équipes vous initieront à la création, au contrôle et au dépôt de vos fichiers et vous aideront dans l'optimisation de vos tâches.



Référence

PAI006

Jours de formation

0,5

Objectifs

Comprendre la norme N4DS
Etablir une Attestation Employeur d'Assurance Chômage par voie dématérialisée

Participants

Cette formation s'adresse à toutes personnes chargées de réaliser les attestations employeur d'assurance chômage et utilisant déjà TEAMS[RH].

6 participants maximum.
WebEx possible

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

L'AED et la norme N4DS

Le principe de transmission d'une AED
L'organisation du contenu de la norme pour l'AED

Créer une AED individuelle

Gérer le départ du collaborateur (rappel du process complet)
Renseigner les informations obligatoires
Créer une AED
Le dépôt sur net-entreprises
La gestion des retours

Utiliser les traitements collectifs

Gérer l'AED par traitement collectif
Suivre la création et l'évolution de son AED

Cas pratiques

Dématérialiser **ses attestations de salaire (DSIJ)**

Vous avez plusieurs possibilités pour transmettre les attestations de salaire pour le paiement des Indemnités Journalières. Découvrez, lors de ce stage, la voie dématérialisée par TEAMS^{RH}. Nos équipes vous accompagneront pour la création, le contrôle et le dépôt de votre attestation, et vous transmettront leurs conseils pour une optimisation de vos tâches.



Référence

PAI007

Jours de formation

0,5

Objectifs

Maîtriser les manipulations à réaliser dans TEAMS^{RH}
Gérer la gestion des Indemnités Journalières

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser TEAMS^{RH} pour réaliser les attestations de salaire.

6 participants maximum.
WebEx possible

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

Introduction

Rappels juridiques
Le principe de transmission d'une DSIJ

Créer une DSIJ maladie individuelle

Gérer l'absence dans TEAMS^{RH} (rappel du process complet)
Renseigner les informations obligatoires
Ajouter une pièce jointe
Créer une DSIJ
Le dépôt sur net-entreprises
La gestion des retours

Utiliser les traitements collectifs

Gérer la DSIJ par traitement collectif
Suivre la création et l'évolution de son AED

Créer une DSIJ accident du travail

Créer et contrôler l'absence.
Renseigner les informations obligatoires
Créer une DSIJ
Gérer les retours
Visualiser les traitements collectifs

Cas pratiques

Gérer la **DADSU** selon la N4DS **(Niveau 1)**

Vous avez démarré avec TEAMS Paie durant le cours de l'année et c'est donc votre première DADSU avec TEAMS^{RH}. Lors de ce stage, vous comprendrez comment lancer une DADSU, comment la contrôler et comment la corriger. Nos équipes vous apporteront un maximum de conseils pour optimiser vos contrôles.



Référence

PAI008

Jours de formation

2

Objectifs

Comprendre la Norme 4DS
Etre capable de contrôler et/ou de compléter les données N4DS

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne chargée de réaliser la DADSU sans connaissance préalable de la norme ou aux nouveaux utilisateurs de TEAMS^{RH}

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

La norme N4DS

Définition
La structure de la norme
Repères dans la norme
Les nouveautés de la norme
Exercices d'appropriation de la norme

Organiser la campagne N4DS

Décryptage de l'organisation des différentes phases :

- Phase de pré-campagne
- Phase de campagne
- Phase de contrôle

Préparer la campagne (phase de pré-campagne)

Contrôles au quotidien sur TEAMS^{RH}
Lancement de la DADSU
Présentation de l'écran de contrôle
Générer un fichier (.txt) et lancer un contrôle officiel

Contrôler sa DADSU (phase de campagne)

Lancer les états de contrôles de la DADSU
Identifier les états de TEAMS^{RH} pour comparatif
Le stockage des périodes : une étape incontournable
Le contrôle des périodes
La création de périodes

Corriger sa DADSU (phase de contrôle)

Le contrôle des imports
Le principe des filles de la N4DS
Le forçage des montants
Le contrôle des forçages

Gérer la **DADSU** selon la N4DS **(Niveau 2)**

Vous utilisez TEAMS Paie depuis plus d'un an, mais vous avez besoin de revoir les manipulations nécessaires pour le contrôle et la correction de votre DADSU. Notre équipe vous accompagnera dans cette révision et vous apportera des réponses quant à l'optimisation de votre organisation.



Référence

PAI009

Jours de formation

1

Objectifs

Comprendre la Norme 4DS
Être capable de contrôler et/ou de compléter les données N4DS

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne chargée de réaliser la DADSU, et ayant déjà réalisé une DADSU sur TEAMS[RH]

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

La norme N4DS

Rappel sur la structure de la norme
Les nouveautés de la norme

Organiser la campagne N4DS

Rappel de l'organisation des différentes phases :

- Phase de pré-campagne
- Phase de campagne
- Phase de contrôle

Préparer la campagne (phase de pré-campagne)

Contrôles au quotidien sur TEAMS[RH]
Lancement de la DADSU
Présentation de l'écran de contrôle
Générer un fichier (.txt) et lancer un contrôle officiel

Contrôler sa DADSU (phase de campagne)

Lancer les états de contrôles de la DADSU
Rappel sur l'étape de stockage des périodes
Le contrôle des périodes
La création de périodes

Corriger sa DADSU (phase de contrôle)

Le principe des filles de la N4DS
Le forçage des montants
Le contrôle des forçages

La **DSN**, une obligation **légale**

La Déclaration Sociale Nominative va progressivement remplacer la plupart des déclarations sociales actuelles d'ici 2016. Lors de ce stage, les participants pourront se familiariser avec le dispositif de la DSN, comprendre les enjeux légaux et profiter de notre retour d'expérience.



Référence

PAI010

Jours de formation

1



Objectifs

Comprendre le fonctionnement de la DSN
Anticiper les changements impliqués par la DSN
Obtenir des réponses à vos questions

Participants

Cette formation s'adresse à des personnes souhaitant acquérir les compétences de base de la DSN..

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

DSN, mode d'emploi

Définition et objectifs
Entreprises cibles
Formalités d'adhésion
Calendrier légal progressif
Déclarations remplacées
Déclarations mensuelles et signalements d'événements

L'information des salariés

Une obligation légale
La fiche d'information

Transmission des fichiers et conservation

Envoi des fichiers
Gestion des retours de l'ACOSS
Délai de transmission
Durée de conservation des données
Modalités d'archivage

Les pénalités

Le « non basculement »
Les pénalités pour manquement

Les points de vigilance

Les acteurs clés
Les structures clés : temps de travail, salaire de référence, primes et indemnités

Démarrer avec la **DSN** **(Phase 1)**

Vous allez prochainement mettre en place la Déclaration Sociale Nominative dans votre entreprise. Vous devrez donc bientôt établir la DSN Mensuelle et déclarer les signalements d'événement de vos salariés. Afin de connaître aux mieux les manipulations de l'outil, cette première formation utilisateur sera indispensable à votre cursus de prise en main.



Référence

PAI011

Jours de formation

1



Objectifs

Comprendre le cahier technique de la DSN
Générer et **corriger** une DSN mensuelle
Editer des DSN de signalement d'événements

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à mettre en place la DSN dans son entreprise.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

Introduction

Rappel juridique
Les différentes phases du déploiement de la DSN
Prise en main du cahier technique de la DSN

La DSN mensuelle

Rappel sur la sélection de population
L'écran de la DSN
Le principe des déversements (bulletin de paie – DSN)
Edition du fichier (.txt) et dépôt sur net-entreprises

Contrôler sa DSN

Les états de contrôle de la DSN
Les états de contrôle de TEAMS[RH]
Modifier les montants de la DSN

Le signalement d'arrêt de travail

Saisie de l'événement
Création d'une DSN de signalement d'arrêt de travail
Présentation de l'écran
Edition du fichier (.txt) et dépôt sur net-entreprises

Le signalement de fin de contrat

Saisie de la fin de contrat du salarié
Création d'une DSN de signalement de fin de contrat
Présentation de l'écran
Edition du fichier (.txt) et dépôt sur net-entreprises

Poursuivre avec la **DSN** **(Phase 2)**

Vous avez déjà mis en place la phase 1 de la DSN dans votre environnement. Deux autres phases de transition sont à prévoir pour aboutir aux fonctionnalités totales de ce nouveau mode de transmission. Cette seconde session de formation vous permettra de faire le point sur vos questions liées à la phase 1 et de découvrir les fonctionnalités de la phase 2.



Référence

PAI012

Jours de formation

0,5

Objectifs

Générer une DSN mensuelle (Phase 2)
Editer des DSN de signalement d'événements

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à mettre en place la DSN dans son entreprise.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Démarrer avec la DSN (phase 1) »

PROGRAMME

Introduction

Rappels sur l'agenda de la DSN
Nouveautés de la DSN (Phase 2) dans la DSN mensuelle
Point sur les modifications de structure de la norme
Contrôler sa DSN (Phase 2)

Déclarer l'accident du travail

Saisie de l'événement
Création d'une DSN de signalement d'arrêt de travail
Présentation de l'écran
Edition du fichier (.txt) et dépôt sur net-entreprises

Gérer collectivement les déclarations

Tour d'horizon des traitements collectifs dans TEAMS[RH]
Application aux DSN de signalement
Les états de la DSN Mensuelle

Automatiser ses déclarations

Le principe du batch
Le principe du machine to machine
La mise en place de ces automatisations dans TEAMS[RH]

TEAMS
Portail RH



Utiliser
SMART Portail

SMART Portail recueille, traite et diffuse l'information RH de façon simple, rapide et sécurisée auprès de tous les acteurs de l'entreprise. Ce stage permet aux futurs acteurs de comprendre le principe des workflows et de prendre en main les différentes fonctionnalités de l'outil.



Référence

POR001

Jours de formation

0,5

Objectifs

Comprendre le cheminement logique de SMART Portail
Découvrir les principaux modules
Etre capable de déployer cette formation auprès des collaborateurs de l'entreprise

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser les principaux modules de SMART Portail au quotidien.

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Introduction

Les liens entre SMART Portail et TEAMS[RH]
Le principe des workflows
Gérer les profils d'utilisateurs dans TEAMS[RH]

Réaliser une demande (le profil Collaborateur)

Présentation de l'outil
Utiliser le Self-Service Employee (SSE)
Saisir une demande (congé, acompte,…)

Gérer son équipe (le profil Manager)

Valider une demande
Déléguer sa validation
Consulter le planning de l'équipe
Constater une absence
Utiliser le Self-Service Manager (SSM)
Découvrir le module Embauche

Décentraliser sa paie (le profil Paie / RH)

Modifier des dossiers collaborateurs
Saisir des Eléments Variables de Paie
Saisir des absences



Utiliser
le **Portail ERM**

Vous avez décidé d'automatiser certains processus dans votre entreprise. Le Portail ERM permet de gérer les demandes de vos collaborateurs, et vous accompagne dans certains process. Venez comprendre les particularités des différents modules présents dans votre environnement.

Référence

POR002

Jours de formation

1

Objectifs

Comprendre le cheminement logique du Portail ERM.
Découvrir les principaux modules.

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser le Portail ERM au quotidien.

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Introduction

Les grands principes du Portail ERM
Le Portail ERM dans TEAMS[RH]
La notion de workflow

Découvrir le Portail ERM

Connexion au Portail
Les premiers pas dans l'outil
L'annuaire des collaborateurs

Réaliser des demandes (le profil Collaborateur)

Saisir une demande de congé
Consulter le planning de l'équipe
Visualiser l'historique des demandes
Consulter ses informations personnelles
Demander un acompte
Gérer ses notes de frais

Gérer son équipe (le profil Manager)

Réaliser des validations
Consulter le planning de l'équipe
Accorder une co-validation
Visualiser les informations de ses collaborateurs

Administrer le Portail (le profil Adminsitrateur)

Effectuer des validations RH
Se connecter à un Portail collaborateur
Renouveler un mot de passe
Gérer les liens hiérarchiques sur TEAMS[RH]

TEAMS GTA



Utiliser
TEAMS GTA

Vous allez prochainement utiliser TEAMS GTA pour gérer les temps et les activités de votre entreprise. Ce stage vous permettra de vous approprier les fonctionnalités globales de la GTA, mais également de comprendre les impacts de la GTA sur vos bulletins de paie. Une démarche essentielle pour maîtriser toutes les fonctionnalités de TEAMS GTA.



Référence

GTA001

Jours de formation

0,5

Objectifs

Utiliser l'application GTA
Connaître les différents modes de déclaration en GTA
Savoir planifier l'activité des salariés

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant gérer la GTA au quotidien à travers TEAMS GTA

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Introduction

Présentation TEAMS GTA
Les interactions entre TEAMS GTA et TEAMS Paie
Rappel des prérequis sur TEAMS[RH]
Les premiers pas sur l'outil

Déclarer son activité (profil Collaborateur)

La déclaration d'activité et la visualisation des cumuls
Saisir des demandes d'astreintes
Saisir des demandes d'activités exceptionnelles

Planifier l'activité (profil Manager)

Planifier individuellement l'activité
Planifier collectivement l'activité
Gérer les anomalies

Administrer la Gestion des temps (profil Paie)

Modifier la planification du salarié
Modifier les heures réalisées du salarié
Gérer les anomalies
Saisir des astreintes

Utiliser
la GTA Horsys

Votre entreprise a choisi d'utiliser la GTA Horsys pour vous accompagner dans la gestion des temps et des activités de vos collaborateurs. Ce stage de formation vous permettra de vous approprier l'outil et ses spécificités. Le formateur vous transmettra son expertise quant à l'utilisation des spécificités mises en place dans votre environnement.



Référence

GTA002

Jours de formation

1

Objectifs

Comprendre le cheminement logique de la GTA Horsys.
Découvrir les différents types de planification du temps.
Contrôler et **corriger** les données de la GTA.

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant gérer la Gestion des Temps et des Activités au quotidien.

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Introduction

Les grands principes de la GTA Horsys
La GTA Horsys dans TEAMS[RH]
Le principe d'historisation
Les pré-requis de TEAMS Paie

Découvrir la GTA Horsys

Connexion au Portail
Les premiers pas dans l'outil
La liste des matricules et les informations GTA

Planifier collectivement l'activité

Consulter l'activité et l'absence des collaborateurs
Visualiser la planification automatique
Modifier la planification de plusieurs collaborateurs

Modifier l'historique d'une journée

Consulter le détail de la journée d'un collaborateur
Comparer l'attendu et le réalisé
Visualiser les variables déclenchées par la GTA
Modifier des éléments d'une journée passée
Le principe d'historisation appliqué à la GTA Horsys

Utiliser des outils de contrôle

Visualiser la liste des anomalies et les corriger
S'approprier les compteurs de la GTA
Consulter les états GTA à disposition

TEAMS GRH



Utiliser
TEAMS Formation

Vous souhaitez élaborer et suivre efficacement votre plan de formation. Vous avez en charge le suivi administratif des formations dans votre entreprise (planification des sessions, inscription, convocation, ...). Ce stage de formation reprendra les notions abordées en découverte et les approfondira selon vos spécificités.



Référence

GRH001

Jours de formation

2

Objectifs

Maîtriser l'utilisation de TEAMS Formation
Construire le référentiel de formation
Elaborer un plan de formation
Suivre la mise en œuvre du plan de formation

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à utiliser TEAMS Formation pour gérer la formation professionnelle dans son entreprise.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir une expérience dans la gestion de la formation professionnelle

PROGRAMME

Introduction

Le dossier « formation » du salarié
Les principales fonctionnalités du module Formation
Zoom sur la terminologie employée dans TEAMS^RH

Construire le référentiel de formation

Utiliser l'arborescence du référentiel :
- Créer une formation
- Ajouter un organisme de formation
- Créer un questionnaire de formation

Prévoir les actions de formation (demandes)

Rappel du principe de gestion du prévisionnel
Gérer le prévisionnel :
- Les demandes individuelles
- Les demandes collectives (nominatives ou non nominatives (Joker))

Qualifier des demandes prévisionnelles
Extraire des demandes
Créer le plan prévisionnel
Simuler le chiffrage du plan

Engager les actions de formation (sessions)

Organiser une session prévue
Créer une session hors-plan
Inscrire des collaborateurs
Gérer la logistique administrative :
- Les convocations
- L'attestation de stage
- La feuille de présence
- Le questionnaire

Suivre les sessions réalisées

Mettre à jour la session de formation :
- Le statut de la session
- Le pointage des absences/présences
- Les coûts collectifs/individuels

Consulter le planning des sessions
Utiliser les rapports de formations réalisées
Editer des documents administratifs
Clôturer des sessions

Cas pratiques

Accompagnement à la mise en place de votre plan de formation sur votre environnement

Utiliser
TEAMS GPEC

Vous allez prochainement utiliser TEAMS GPEC. Ce module vous permettra de saisir votre référentiel des métiers, de générer en masse les postes, puis de rattacher les postes à votre organisation GPEC. Ce stage va vous permettre de comprendre le mécanisme de création collective des postes et de contrôler le résultat du traitement.

Référence

GRH002

Jours de formation

2

Objectifs

Comprendre les informations présentes dans le module GPEC Métiers.
Maîtriser le référentiel des Métiers et des Familles professionnelles.
Identifier les prérequis nécessaires à la saisie du référentiel des métiers, de l'organisation et des postes.

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser TEAMS GPEC pour gérer les postes et les compétences.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Consulter les données Paie et RH »

PROGRAMME

Introduction

Présentation de l'outil
Axes fonctionnels

Le référentiel des métiers

Arborescence du référentiel
Terminologie TEAMS^RH
Import d'un référentiel (ROME, LEEM)
Création des éléments du référentiel
Paramétrage préalable
Cas pratique : saisie du référentiel des métiers de l'organisation

La création d'un métier

Description des écrans disponibles
Passerelles métiers
Personnalisation
Cas pratique : saisie des fiches métiers

Le référentiel des compétences

Structure du référentiel
Terminologie TEAMS^RH
Création de l'arbre des compétences
Consultation et extraction du référentiel
Relation métiers/compétences requises

Les organisations

Types d'organisation
Création d'une organisation
Consultation de l'organigramme
Cas pratique : saisie de l'organisation

Les postes

Description des écrans disponibles
Création d'un poste de manière individuelle
Personnalisation
Rattachement d'un poste à l'organisation
Cas pratique : saisie individuelle des fiches de poste

Affectation des salariés aux postes

Affectation en partant du Poste
Affectation en partant du Salarié
Création et affectation automatique d'un poste
Cas pratique : affectation des salariés aux postes

Suivi de campagne

Création d'une campagne
Génération de la campagne
Consultation et simulation d'une évaluation via SMART
Edition du formulaire

TEAMS Pilotage

S'initier aux **requêtes** (Niveau 1)

Vous avez besoin d'extraire régulièrement des données de paie et de gestion administrative de TEAMS[RH]. Vous souhaiteriez que toute personne utilisant TEAMS Paie puisse accéder à ces extractions. Venez découvrir notre Requêteur et construire des requêtes basées sur des besoins quotidiens.



Référence

PIL001

Jours de formation

1

Objectifs

Découvrir les fonctionnalités du Requêteur
Créer des listes et des tableaux croisés de données
Extraire ces données vers Excel

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant effectuer des requêtes sur les données de la base TEAMS[RH].

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

Vérifier les états de TEAMS[RH]

Approfondissement de vos connaissances des états TEAMS[RH] disponibles :

- Au niveau individuel
- Au niveau collectif

Vérifier les états et les requêtes du Requêteur

Découverte de l'outil
Présentation des états standards du Requêteur
Utilisation des requêtes du Requêteur

Sélectionner une population

Rappels sur la sélection de population
Utilisation des raccourcis

Créer une requête en liste simple

Détail des différentes étapes de construction d'une requête
Création d'un dossier et d'une requête
Sélection des champs de la requête :

- Présentation des différentes thématiques
- Découverte des champs proposés (administration et paie)
- Conseils sur les champs les plus utilisés

Mise en forme de requête

Utiliser la requête au quotidien

Enregistrer et manipuler la requête :

- Filtres (filtres colonnes, filtre rapide, filtre enregistré)
- Période d'application de la requête
- Export de données

Focus sur la liste agrégée et le tableau croisé

Découverte de la liste agrégée :

- Principe
- Fonctionnalités

Découverte du tableau croisé :

- Principe
- Fonctionnalités

Se perfectionner aux **requêtes** (Niveau 2)

Vous connaissez déjà les fonctionnalités du Requêteur, mais vous souhaiteriez approfondir vos connaissances liées à la mise en forme et à l'automatisation de certains calculs dans vos requêtes. Après avoir identifié vos besoins sur des cas concrets, nous vous apporterons les clés de l'automatisation des calculs dans le Requêteur.

Référence

PIL002

Jours de formation

1

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités du Requêteur.
Découvrir les possibilités des colonnes calculées.
Réaliser des cas pratiques personnalisés sous forme de listes et de tableaux croisés

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant effectuer des requêtes avec calculs sur les données de la base TEAMS[RH]

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « S'initier aux requêtes (Niveau1) »

PROGRAMME

Analyser ses besoins

Analyse de vos besoins en requêtes
Rappels des principes de construction d'une requête
A partir d'exercices pratiques, construction de requêtes sous forme de :

- Liste simple
- Liste agrégée
- Tableau croisé

Créer une colonne calculée

Initiation au langage JavaScript sur le Requêteur
Propriétés des colonnes calculées

Utiliser des formules de calcul

Création de colonnes calculées au sein d'exercices pratiques
Formation à l'écriture de :

- Formules mathématiques
  - Addition, soustraction
  - Multiplication, division
- Formules utilisant des variables
- Formule de condition

Utiliser des formules particulières

Approfondissement des connaissances dans l'écriture de formules de calcul avec :

- Le calcul de l'âge ou de l'ancienneté
  - Résultat en années
  - Résultat en mois
- Les tranches
  - Tranches de rémunération
  - Tranches d'âge

S’exercer aux **requêtes**

Vous avez suivi des formations sur le Requêteur, mais vous avez peu pratiqué. Nous vous proposons un diagnostic de vos besoins de requêtes pour vous aider à développer vos connaissances. Profitez des conseils d’un de nos formateurs pour revoir l’utilisation de cet outil et pour monter certaines de vos requêtes.



Référence

PIL003

Jours de formation

1

Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités du Requêteur.
Réaliser des cas pratiques personnalisés sous forme de listes et de tableaux croisés avec calculs automatisés

Participants

Cette formation s’adresse à toute personne ayant suivi une formation « Se perfectionner aux requêtes (Niveau 2) » et souhaitant rafraîchir ses connaissances.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi les formations sur le Requêteur.
Apporter ces supports
Identifier votre besoin en requêtes

PROGRAMME

Analyse de vos besoins

Vérification des connaissances
Analyse des problématiques rencontrées
Etude de vos besoins

Rappels sur la construction de requêtes

Rappel des étapes de construction d’une requête
Des exercices pratiques sous forme de :

- Liste simple
- Liste agrégée
- Tableau croisé

Rappels sur les formules de calculs

A partir d’exercices pratiques, construction de colonnes calculées avec :

- Des formules mathématiques
- Des formules particulières (condition, âge, tranches)

Mises en situation

Proposition de mises en situation (avec calculs) pour maîtriser les fonctionnalités du Requêteur.
Soyez acteurs, et :

- Analysez le besoin
- Vérifiez les états à votre disposition (TEAMS[RH] et Requêteur)
- Créez la requête la plus adaptée
- Mettez en forme la requête afin qu’elle puisse être exploitée par d’autres services

Accompagnement personnalisé

Analyse de vos propres requêtes
Réponses à vos interrogations
Réalisation de l’une de vos requêtes

Créer des rapports avec **Business Objects XI 3.0**

Vous êtes amenés à travailler avec Business Objects pour interroger les données de l’entreprise et produire des rapports fiables et pertinents. Grâce à ce stage, vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités de cette application et à construire des documents de qualité : création de requêtes, mise en forme de rapports et analyse des données

Référence

PIL004

Jours de formation

1

Objectifs

Découvrir les fonctionnalités de Business Objects XI 3.0
Utiliser ces fonctionnalités
Réaliser des états ad-hoc
Partager des rapports

Participants

Cette formation s’adresse à toute personne amenée à utiliser l’outil de reporting Business Objects XI 3.0 et travaillant dans le domaine de la RH/Paie.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir les droits de lecture et de création sur cet outil
Identifier ses besoins de reporting.

PROGRAMME

Présentation BO XI 3.0

Les concepts, l’univers
L’autonomie des utilisateurs
La comparaison de données d’origine diverse
Les modules existants de BO XI 3.0
Présentation WEBI

Visualiser des rapports

Présentation de l’outil
Consultation et actualisation des rapports
Présentation des états standards

Créer des rapports

Sélection des objets
Conditions
Enregistrement

Mettre en forme des rapports

Structure d’un document
Transformation des blocs
Synchronisation des objets
Création des variables

Analyser les données

Utiliser des Filtres
Trier les données
Palmarès
Créer des ruptures , sections
Explorations

Calculer un budget et simuler **la masse salariale**

Vous souhaitez réaliser rapidement de nombreux scénarii de simulation salariale. Vous avez besoin d'en mesurer l'impact financier sur votre budget globa, dans de brefs délais. Ce stage est un « essentiel » pour vous aider à budgéter, maîtriser et piloter efficacement la masse salariale avec TEAMS[RH].



Référence

PIL005

Jours de formation

1

Objectifs

Réaliser le budget de l'année N+1
Saisir des hypothèses
Contrôler les données liées au budget par l'intermédiaire des rapports de résultats

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne ayant en charge la gestion de la masse salariale.

6 participants maximum.

Pré-requis

Disposer du module TEAMS SMS
Avoir suivi la formation « Utiliser TEAMS Paie »

PROGRAMME

Introduction

Les principes de la gestion de la Masse salariale
Présentation du module

Créer un budget dans la base

Option de création N°1
Option de création N°2

Les agrégats

Définition de la notion
Isoler un agrégat
Ajouter, supprimer, activer ou désactiver une rubrique
Les hypothèses de valorisation des agrégats
Les règles de valorisation et ses dates d'application
Ajouter une hypothèse de variation d'agrégat et ses dates d'application

La variation des effectifs

Hypothèses d'embauche
Hypothèses de départ
- Les hypothèses de départ unitaire
- Les hypothèses de départ en masse

Réaliser une simulation budgétaire

Lancer un calcul de statistiques
Lancer un calcul de simulation
Les résultats

Cas pratiques

Création d'un budget
Création d'hypothèses
Entrées / Sorties

Utiliser **le module GED**

Vous avez choisi d'utiliser l'archivage électronique des documents liés à la base de paie. Vous allez donc utiliser le module GED. Découvrez toutes les fonctionnalités de cet outil et naviguez facilement entre les différents documents.

Référence

PIL006

Jours de formation

1

Objectifs

Rechercher une information
Enregistrer ou **imprimer** un document archivé

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser la GED pour consulter des documents archivés.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir les droits de lecture et de création sur cet outil.

PROGRAMME



Introduction

Les documents disponibles
Habilitation
Présentation de l'outil

Utiliser le moteur de recherche

Règles d'indexage
Les icones
Recherche mono critère (ex :par type de documents)
Recherche multicritères (ex : par type de documents sur un mois donné)
Enregistrement

Ajouter une note ou une validation

Ajouter une note
Valider un document

Exploiter la liste des résultats

Visualisation, Impression
Fonctionnalités d'Acrobat
Réunir les fichiers en un seul document
Visualiser fichier par fichier
Envoi d'un fichier par mail

Cas pratiques

Utiliser **le module Bilan Social**

Le module Bilan Social fournit les indicateurs calculés à partir des informations connues dans TEAMS[RH] pour répondre à l'obligation légale des entreprises de plus de 300 salariés. Découvrez toutes les fonctionnalités de cet outil et réalisez facilement votre Bilan Social.

Référence

PIL007

Jours de formation

0,5

Objectifs

Comprendre le rôle des indicateurs de Bilan Social
Editer le fichier du Bilan Social

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant réaliser le bilan social

6 participants maximum.
WebEx possible

Pré-requis

Connaître les spécificités de l'entreprise quant au bilan social

PROGRAMME

Introduction

Principes et contenu du bilan social

Identifier les indicateurs et rubriques

Enumération des indicateurs à prendre en compte
Enumération des rubriques à utiliser pour le chapitre Emploi et le chapitre Rémunération et charges sociales

Lancer le calcul des indicateurs

Effectifs
Embauche
Départ
Promotion
Absentéisme
Rémunération
Charges salariales globales
…

Réaliser des requêtes

Point sur les requêtes complémentaires pour vérifier ou compléter votre bilan social

Gérer le processus d'embauche avec **Global HR**

Afin de s'adapter aux processus de votre organisation, un module « Embauche », intégré à TEAMS[RH] a été développé. Ce module vous apportera une vision globale des salariés en cours de processus d'embauche dans votre entreprise. Découvrez le workflow qui facilitera les opérations de validation d'entrée des nouveaux collaborateurs.

Référence

PIL008

Jours de formation

0,5

Objectifs

Comprendre les principales fonctionnalités de Global HR
Créer et gérer les dossiers de candidature
Comprendre les process liés à l'embauche
Renseigner les dossiers des nouveaux embauchés

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans le processus d'embauche d'un nouveau collaborateur.

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Introduction

Présentation générale et philosophie du produit
La gestion des process de validation : le rôle du recruteur et celui du manager
Accès : connexion, déconnexion

Naviguer dans Global HR

Comprendre la structure d'un dossier
Utiliser et personnaliser la liste des salariés
Sélectionner une population particulière

Créer le dossier d'un candidat

Effectuer la saisie
Contrôler les données
Valider ou refuser une candidature : le rôle du recruteur

Créer un dossier salarié : le processus d'embauche

Confirmer ou refuser une embauche : le rôle du manager
Créer le dossier du salarié
Comprendre la notion d'occurrences

Projet

Découvrir
TEAMS Paie

Vous allez prochainement mettre en place TEAMS^{RH}. Pour préparer efficacement la phase d'analyse, il est essentiel de vous approprier les principes généraux de TEAMS^{RH} et d'acquérir une bonne vision d'ensemble des fonctionnalités de l'outil.
Ce stage de découverte est un incontournable à ne manquer sous aucun prétexte.



Référence

PRO001

Jours de formation

1

Objectifs

Comprendre le cheminement logique de TEAMS^{RH}
Découvrir les principes de gestion individuelle et collective
Préparer la phase d'analyse

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS^{RH}.

6 participants maximum.

Pré-requis

Connaissances de la paie.

PROGRAMME

Présentation générale

Présentation de la solution TEAMS^{RH}
Les niveaux de service
La hiérarchie des réglementaires
La gestion des environnements dans TEAMS^{RH}

Découvrir l'outil

Les accès à TEAMS^{RH}
Présentation de TEAMS Paie
Utiliser l'aide en ligne
Parcourir la liste des salariés

Gérer les données du salarié

Consulter et modifier les données du salarié
Créer un nouveau dossier salarié

Saisir des éléments variables de paie

Saisir un élément variable de paie
Saisir une absence
Vérifier les résultats sur le bulletin de paie interactif

Calculer et clôturer sa paie

Lancer le calcul de la paie
Contrôler sa paie à l'aide des états standard
Clôturer sa paie
Consulter les états salariés

Découvrir
SMART Portail

Vous souhaitez décentraliser la gestion quotidienne des Ressources Humaines vers vos managers et collaborateurs. SMART Portail recueille, traite et diffuse l'information en temps réel et de manière sécurisée. Cette formation vous apportera un panorama des fonctionnalités couvertes par SMART Portail afin de comprendre les interactions avec TEAMS^{RH}.

Référence

PRO002

Jours de formation

0,5

Objectifs

Comprendre le cheminement logique de SMART Portail
Découvrir les principes de saisie
Préparer la phase d'analyse

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de SMART Portail.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Découvrir TEAMS Paie ».

PROGRAMME

Introduction

Les liens entre SMART Portail et TEAMS^{RH}
Le principe des workflows
Les profils d'utilisateurs

Administrer SMART Portail depuis TEAMS^{RH}

Déterminer la validation
Choisir des profils

Découvrir un profil collaborateur

Présentation de l'outil
Utiliser le Self-Service Employee (SSE)
Saisir une demande (congé, acompte,…)

Découvrir un profil manager

Valider une demande
Consulter le planning de l'équipe
Constater une absence
Utiliser le Self-Service Manager (SSM)
Découvrir le module Embauche

Découvrir **TEAMS GTA**

Vous allez prochainement mettre en place TEAMS GTA. Pour préparer efficacement la phase d'analyse, il est essentiel de vous approprier les fonctionnalités globales de la GTA, mais également de comprendre les impacts de la GTA sur vos bulletins de paie. Ce stage de découverte est un incontournable à ne pas manquer.



Référence

PRO003

Jours de formation

0,5

Objectifs

Comprendre le cheminement logique de TEAMS GTA
Découvrir les principes de saisie
Préparer la phase d'analyse

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS GTA.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Découvrir SMART Portail ».

PROGRAMME

Introduction

Présentation générale de TEAMS GTA
Les interactions entre les différents outils (TEAMS GTA et TEAMS Paie)
Prérequis sur TEAMS Paie
Les premiers pas sur l'outil

Déclarer son activité (profil Collaborateur)

Consulter son planning et visualiser ses cumuls
Déclarer son activité
Saisir une demande d'astreinte et d'activité exceptionnelle

Planifier l'activité (profil Manager)

Planifier l'activité d'un collaborateur
Planifier collectivement son équipe
Gérer les anomalies
Valider les demandes d'astreinte et d'activités exceptionnelles

Gérer l'activité globale (profil Paie)

Modifier le statut d'une journée
Gérer les anomalies dans TEAMS Paie
Saisir les astreintes

Préparer **la recette** de son **SIRH**

La phase d'analyse est terminée et il est temps de vous préparer à la phase de recette. Découvrez la méthodologie adoptée chez CEGEDIM SRH pour une phase de recette réussie. Vous aurez les clés pour prendre la mesure de votre implication et les conseils pour être opérationnels dès le premier jour de votre recette.



Référence

PRO004

Jours de formation

1

Objectifs

Comprendre la méthodologie de recette
Acquérir les bonnes pratiques pour réaliser les tests

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir lors de la phase de recette du SIRH.

6 participants maximum.

Pré-requis

Faire partie de l'équipe recette.

PROGRAMME

Introduction

Présentation du SIRH
Phase recette du projet
Définition et terminologies
Méthodologie chez SRH

L'organisation autour de la phase de recette

Définir le périmètre de la recette
Les typages des contrats
Gérer les environnements
Déterminer la population de test
Identifier les différents acteurs
Etablir un planning prévisionnel
Prévoir l'organisation logistique
Connaitre les livrables fournis par SRH

La recette unitaire

Qu'est-ce que la recette unitaire ?
Créer des cahiers de recette
Exécuter des tests du cahier de recette dans l'outil
Effectuer un Suivi des tests
Gérer les anomalies

La recette de masse

Qu'est-ce que la recette de masse ?
Créer un guide de recette de masse
Utiliser des états standards TEAMS^{RH}
Comment confronter les données ?
Effectuer un suivi de la recette de masse et gérer les anomalies

La recette transverse

Qu'est-ce que la recette transverse ?
Réaliser la recette unitaire des flux et des interfaces
Réaliser les tests de masse avant et après intégration des interfaces

Utiliser **TEAMS Paie** pour la **recette**

Pour passer en phase de recette dans votre projet SIRH, vous devez connaître le fonctionnement de l'outil afin de pouvoir dérouler les scenarii de tests, et ainsi valider le paramétrage. Cette formation est donc indispensable avant le démarrage de votre phase de recette.



Référence

PRO005

Jours de formation

2

Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour réaliser les tests
Utiliser TEAMS Paie dans le but de dérouler les scenarii de recette

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne intervenant lors de la phase de recette de TEAMS^RH.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Découvrir TEAMS Paie ».
Apporter ce support.

PROGRAMME

Introduction

Présentation de TEAMS^RH au cœur du SIRH
Rappel du processus de recette
Rappels sur les menus et applications de l'outil
Manipulation du choix de période

La recette unitaire

Recetter le paramétrage
Recetter la reprise de données :
- La liste des salariés
- Présentation du dossier salarié
- Les principes de saisies
- Création d'un salarié
- Corrections d'erreurs

Recetter les éléments de paie :
- Modifications du dossier salarié
- Saisie des éléments variables de paie

Astuces sur la recette unitaire :
- Forçages de cumuls
- Modification d'une occurrence inactive

La recette de masse

Créer des populations
Réaliser des saisies en masse (éléments variables et absences)
Recetter des process :
- Le process maladie (hors dématérialisation)
- Le process de sortie (hors dématérialisation)
- Le process de paie

Recetter les états TEAMS^RH :
- Les états post-paie
- Les états salariés

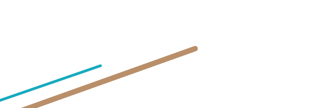
Astuces sur la recette de masse :
- Les interrogations de rubriques et d'absences
- La clôture de plusieurs périodes de paie
- Les déclaratifs en masse
- Utilitaires

La recette transverse

Repérer les pré-requis nécessaires à SMART Portail
Repérer les pré-requis nécessaires à TEAMS GTA

Utiliser **SMART Portail** pour la **recette**

Vous allez mettre en place SMART Portail dans votre entreprise. Afin de vérifier la conformité de l'outil à vos attentes, vous devrez recetter cet outil et ses fonctionnalités. Cette formation vous proposera divers scenarii de tests en reprenant des exemples de workflow.



Référence

PRO006

Jours de formation

0,5



Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour réaliser les tests.
Utiliser SMART Portail dans le but de dérouler les scenarii de tests

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir lors de la phase de recette de SMART Portail.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Découvrir SMART Portail ».

PROGRAMME

Introduction

Rappels sur les différentes phases de recette
Rappels des pré-requis de TEAMS^RH
Rappel de la configuration de l'outil

Modifier une information personnelle

Saisir l'information dans le SSE du collaborateur
Valider la modification
Vérifier la prise en compte de l'information dans TEAMS^RH et le SSM du manager

Poser un congé

Faire une demande de congé
Visualiser le planning
Valider la demande (validation Manager)
Vérifier la prise en compte et le traitement de l'information dans TEAMS^RH

Demander un acompte

Saisir la demande d'acompte et vérifier les alertes
Valider l'acompte (validation RH)
Vérifier la prise en compte et le traitement de l'information dans TEAMS^RH

Embaucher un nouveau collaborateur

Créer une embauche et la compléter
Soumettre l'embauche à validation
Corriger puis valider l'embauche
Vérifier et corriger la création du dossier salarié

Utiliser **TEAMS GTA** pour la **recette**

Vous allez prochainement entrer dans la phase de recette de TEAMS GTA. Afin d'être efficace lors de cette étape importante de votre projet, cette formation vous donnera des exemples de scenarii de tests basés sur les workflows les plus utilisés en GTA.

Référence

PRO007

Jours de formation

0,5

Objectifs

Avoir les bonnes pratiques pour réaliser les tests
Utiliser TEAMS GTA dans le but de dérouler les scénarii de recette

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS GTA.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Découvrir TEAMS GTA ».

PROGRAMME

Introduction

Présentation générale de la recette
Rappel des prérequis sur TEAMS Paie

La recette unitaire

Recetter la déclaration de présence
Recetter la correction d'anomalies dans TEAMS GTA
Recetter la planification dans TEAMS Paie

La recette de masse

Recetter la planification en masse
Recetter la saisie d'absence en masse

La recette transverse

Vérifier le workflox des demandes d'astreintes
Vérifier le workflox des demandes d'activités exceptionnelles

Sécuriser le **démarrage**

La phase de recette est terminée. Vous allez mettre en place TEAMS[RH] ou vous êtes dans votre 1[er] mois de paie. Ce stage de formation destinée à revoir les manipulations liées à l'utilisation quotidienne de votre outil, vous permettra de vous sentir davantage en confiance lors de votre première paie. Le formateur aura besoin d'une journée de préparation pour étudier les spécificités de votre base.

Référence

PRO008

Jours de préparation

1

Jours de formation

1

Objectifs

Améliorer sa pratique sur TEAMS[RH]
Sécuriser le démarrage

Participants

Cette formation s'adresse aux personnes de l'équipe projet qui seront futurs utilisateurs, souhaitant parfaire leur utilisation de TEAMS[RH].

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi « Utiliser TEAMS Paie pour la recette ».
Apporter ce support.

PROGRAMME

Préparation de la formation

Etude des spécificités de la base client
Recensement des cas pratiques à traiter au cours de la formation

Le programme ci-dessous vous donne des exemples de thèmes qui peuvent être abordés :

Quizz de démarrage

Navigation dans TEAMS[RH]
Recherche d'informations
Sélection de population

Le contrôle et la modification d'un dossier salarié

Données du dossier salarié
Impacts en paie
Contrôle des données
Rétroactivité

La création d'un salarié

CDI, CDD, contrat particulier
Contrôle des données

Processus de gestion d'une sortie

Renseigner la sortie
Saisir les indemnités de licenciement
Editer les documents nécessaires à la sortie (hors dématérialisation)

Processus de gestion des absences

Saisie de l'absence
Contrôle des droits
Editer l'attestation de salaire (hors dématérialisation)

La gestion des éléments variables

Eléments variables exceptionnel
Elément variable périodique
Elément variable rétroactif
Elément variable de régularisation
Elément variable de complément

Le bulletin de paie et les états post-paie

Calcul du bulletin
Visualisation d'un ancien bulletin
Lancement d'états de contrôle

Découvrir
TEAMS Formation

Vous allez prochainement mettre en place TEAMS Formation. Afin de découvrir les fonctionnalités de l'outil, nos experts vous feront une démonstration de l'outil et répondront à vos interrogations. Vous serez alors en mesure de pouvoir commencer les ateliers d'analyse en toute sérénité.



Référence

PRO009

Jours de formation

1

Objectifs

Comprendre le cheminement logique de TEAMS Formation
Découvrir le référentiel de formation
Connaître la mise en œuvre d'une action de formation (prévision, réalisation et suivi)
Préparer la phase d'analyse

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS Formation.

6 participants maximum.

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Introduction

Le dossier « formation » du salarié
Les principales fonctionnalités du module Formation

Découvrir le référentiel de formation

Comprendre l'arborescence du référentiel
Démonstration de la création d'une formation

Prévoir les actions de formation (demandes)

Gérer le prévisionnel :
- Les demandes individuelles
- Les demandes collectives

Démonstration de la construction d'un plan de formation
Chiffrer le plan de formation
Valider le plan de formation

Engager les actions de formation (sessions)

Organiser une session
Démonstration de la logistique administrative

Suivre les sessions réalisées

Mettre à jour la session de formation :
- Le statut de la session
- Le pointage des absences/présences
- Les coûts collectifs/individuels

Consulter le planning des sessions
Suivre les rapports de formations réalisées

Découvrir
SMART Formation

Si vous souhaitez mettre en place les demandes de formation et /ou les questionnaires d'évaluation post-formation au sein de SMART Portail, il vous faudra connaître les possibilités de ce module. Ce stage de formation vous apportera toutes les informations nécessaires pour débuter votre phase d'analyse.

Référence

PRO010

Jours de formation

1

Objectifs

Découvrir les fonctionnalités de TEAMS Formation
Préparer la phase d'analyse

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS Formation.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir une expérience de la gestion de la formation professionnelle.

PROGRAMME

Introduction

Les principales caractéristiques
Le principe de workflow
Les interactions entre SMART Formation et TEAMS^{RH}

Saisir une demande de formation

Les écrans des demandes de formation
Les envois de mails automatiques
La saisie des demandes de formation (individuelles et collectives)
Le suivi des de mandes de Formation

Remplir un questionnaire d'évaluation

Création des questionnaires dans TEAMS Formation
Les échelles d'évaluation
Les envois de mails automatiques
Saisie des questionnaires dans SMART Portail et suivi

Découvrir
TEAMS GPEC

Pour structurer votre démarche GPEC et préparer efficacement la phase d'analyse, il est essentiel de vous approprier les principes généraux de TEAMS GPEC et d'acquérir une bonne vision d'ensemble des fonctionnalités du module. Ce stage de découverte est un incontournable à ne manquer sous aucun prétexte.



Référence

PRO011

Jours de formation

1

Objectifs

Comprendre le cheminement logique de TEAMS GPEC
Découvrir la structure du référentiel des métiers et des compétences
Connaître le principe de la gestion et d'affectation des postes

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS GPEC.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Consulter et exploiter les données Paie et RH »

PROGRAMME

Introduction

Connexion au module
Principes de navigation
Axes fonctionnels

Découvrir le référentiel des métiers

Arborescence du référentiel
Terminologie TEAMS[RH]
Création des niveaux de l'arborescence
Consultation et l'extraction du référentiel

Découvrir le référentiel des compétences

Structure du référentiel
Terminologie TEAMS[RH]
Création de l'arbre des compétences
Consultation et extraction du référentiel
Relation métiers/compétences requises

Découvrir l'organisation GPEC et les postes

Définition du type d'organisation
Création des postes
Rattachement des postes à l'organisation
Affectation des salariés aux postes

Découvrir les campagnes d'évaluation

Paramétrage de la campagne (formulaire)
Génération de la campagne
Suivi de la campagne

Découvrir
SMART Evaluation

Vous souhaitez mettre en place la dématérialisation de vos entretiens annuels d'évaluation sur SMART Portail. Afin de découvrir toutes les fonctionnalités de ce module et de préparer votre phase d'analyse, venez profiter des conseils de nos formateurs.



Référence

PRO012

Jours de formation

0,5

Objectifs

Découvrir les fonctionnalités de SMART Evaluation
Préparer la phase d'analyse

Participants

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS GPEC.

6 participants maximum.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Découvrir TEAMS GPEC ».

PROGRAMME

Introduction

Présentation de l'outil
Axes fonctionnels

Définir la campagne d'évaluation

Sélection des thèmes et du support
Génération d'une campagne
Contrôles et historisation
Personnalisation de l'entretien annuel d'appréciation des salariés

Evaluer les compétences

Principes
Adéquation du salarié
Consultation

Evaluer les objectifs

Principes
Personnalisation

Gérer les autres demandes et évaluations

Principes
Personnalisation

Découvrir l'outil SMART Portail

Principe des workflows
La vision Manager
La vision Salarié

Suivre la campagne d'évaluation

Reporting
Suivi de l'état d'avancement des campagnes

Conduite du changement

La conduite du changement vise à faciliter l'acceptation des changements induits par la mise en œuvre d'un nouveau SIRH et à favoriser l'adhésion des différents acteurs. CEGEDIM SRH vous accompagne pour définir une démarche permettant la mise en place de TEAMS[RH] dans des conditions optimales. Le Centre de formation offre une large gamme de services pour sécuriser et garantir un projet réussi.

Référence

PRO013

Jours de formation

A définir en fonction des items choisis

Objectifs

S'assurer que les utilisateurs aient acquis les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à leur utilisation quotidienne
Accompagner la transition entre l'ancien et le nouvel outil

Activités

Définir avec le client les outils les plus adaptés à son contexte et à son besoin

PROGRAMME

Rédaction de guides utilisateurs

Objectifs :
Elaborer un support personnalisé
Assurer la prise en main de l'outil par les utilisateurs
Produire un outil de support au démarrage

Activités :
Elaborer le guide utilisateur en identifiant :
- Le contexte dans lequel ce processus peut et doit être réalisé
- Les activités à mener
- Les moyens de saisie et ou d'affichage des éléments permettant la gestion de l'opération dans l'outil

Elaboration de tutoriels vidéo

Objectifs :
Favoriser la prise en main de l'outil par l'ensemble des utilisateurs
Elaborer des vidéos disponibles dans SMART Portail pour
une diffusion rapide à un large public

Activités :
Elaborer les vidéos en identifiant :
- Les scénarii pour chaque vidéo via des exemples pratiques
- Les moyens de reproduction et d'enregistrement des scénarii dans l'outil
- Le montage des vidéos : doublage, export, post-production

Intégrer les modules dans le SMART Portail

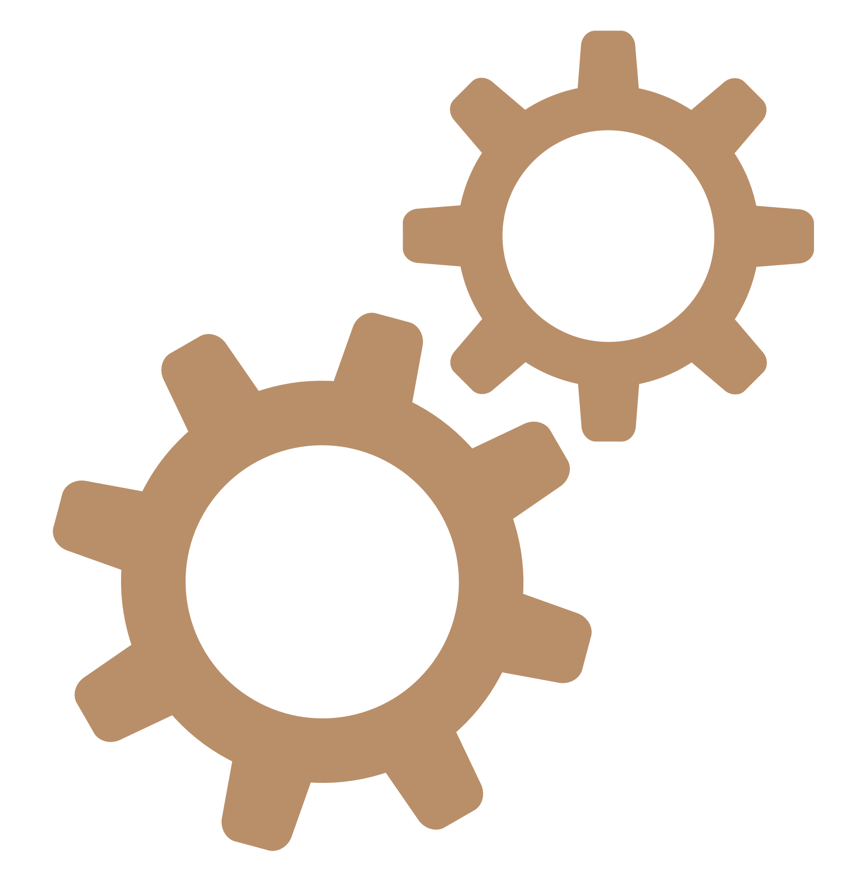
Formation de formateur

Objectifs :
Former des formateurs relais qui auront par la suite les compétences pour délivrer des formations sur un sujet défini

Activités :
Analyser et formaliser vos besoins :
- Définition des enjeux et des objectifs
- Analyse du profil des participants
- Réalisation d'un macro-planning

Concevoir l'ingénierie pédagogique :
- Définition du contenu de la formation (formation outil et formation à la pédagogie)
- Elaboration des supports pédagogiques

Organiser et animer les sessions de formation :
- Préparation et contrôle d'accessibilité des environnements
- Animation des sessions de formation



INFORMATIONS

PRATIQUES

Afin de réserver une formation, vous devrez remplir et nous envoyer un bulletin d'inscription que vous trouverez sur notre site internet : **http://www.cegedim-srh.com**

Vous pouvez choisir de suivre la formation dans nos locaux, dans vos locaux ou en WebEx.

Nos salles de formation sont prévues pour accueillir **jusqu'à 8 personnes**, afin de garantir la qualité de notre action pédagogique. Elles comprennent un ordinateur par participant avec accès à internet, un rétroprojecteur et un paperboard. Si vous souhaitez que nos formations se déroulent dans vos locaux, votre salle de formation devra avoir un équipement identique.

Nos salles de formation se situent à Boulogne-Billancourt et à Lyon. Vous pouvez choisir le lieu de formation qui vous convient le mieux.

Les formations en WebEx consistent en une formation à distance, par conférence téléphonique. Le formateur partage la vision de son ordinateur avec vous, grâce à la technologie WebEx.

Les formations débutent à **9h30** et se terminent à **17h30**.

A l'issue de la formation, nous vous remettrons un questionnaire d'évaluation pour nous permettre d'améliorer nos formations. Vous recevrez alors une attestation de fin de formation personnelle pour justifier de votre présence.

Une feuille de présence sera également émargée à l'issue de chaque demi-journée. Une copie vous sera envoyée avec la facture. Cette facture tiendra lieu de convention de formation simplifiée.

A BOULOGNE-BILLANCOURT


17 rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt



Pont de Saint-Cloud / Jean-Jaurès (ligne 10)
Marcel Sembat (ligne 9)



Arrêt Ancienne Mairie (126, 175 et 72)


Boulevard Périphérique (Porte de Saint-Cloud)
Autoroute A13 (Boulogne Billancourt)

A LYON


Bâtiment Le Discover
84 Boulevard Vivier-Merle
69003 Lyon



Part-Dieu (Ligne B)



Part-Dieu (T1, T3)


Gare de Lyon Part-Dieu – Sortie Vivier-Merle


Aéroport Lyon St Exupéry
Prendre la navette Satobus (Part-Dieu)



Centre de Formations
01 49 09 28 74 (84 40)
formation@cegedim-srh.com
www.cegedim-srh.com



Restons connectés



Retrouvez toutes nos vidéos
en flashant ce QR Code

